

Trámites a Distancia (TAD)

Ministerio de Modernización



Buenos Aires Ciudad

EN TODO ESTÁS VOS

Indice

1 - Acceso	4 - 5
2 - Plataforma	6 - 9
- A. Significado de la iconografía del Escritorio Único	10 - 14
- B. Selección de un trámite	15 - 16
- C. Tramitando en la Ciudad. Paso 1	17 - 19
Paso 2	20 - 21
Paso 3	22 - 23
- D. Gestión del Trámite.	23 - 29
3 - Contacto	30



El sistema de **Trámites a Distancia**, permite al ciudadano poder iniciar un trámite con la administración pública en una plataforma virtual, desde una PC o dispositivo móvil, pudiendo gestionar y llevar el seguimiento de su trámite sin tener que acercarse a la mesa de entrada.

Normativa.

Decreto **DECTO-2013-429-AJG**, establece la creación e implementación de la Plataforma de **Trámites a Distancia**.



1 - Acceso

Accedé al sistema de Trámites a Distancia por medio de la pagina web www.buenosaires.gob.ar/tramitesadistancia.

Ingresa con tu **Usuario** y **Clave Ciudad***, la cual se gestiona de forma guiada a través de los vínculos de la página web.



Clave Ciudad

CUIT
20111111155

CLAVE
●●●●●●●●

☐ ¿Desea cambiar su Clave?

Ingresar

[OLVIDO SU CLAVE](#) [SOLICITE SU CLAVE](#) [SOLICITE AYUDA](#)

* Esta clave de usuario garantiza la protección de los datos personales del ciudadano.



1 - Acceso

Al ingresar en la plataforma de AGIP, se desplegará en un menú de opciones, los servicios que presta el Ministerio de Modernización.

Aquí podrás validar tus datos.

Rentas Ciudad

Clave Ciudad

SALIR

RAZÓN SOCIAL	PRUEBA USUARIO
CUIT	20-11111115-5
NIVEL	2

Servicios

Este servicio le permite gestionar (incorporar y revocar) autorizaciones para operar servicios en nombre suyo o de la persona que represente. Los mismos se abren en ventanas emergentes para su mayor facilidad en la operación. Tenga en cuenta esto cuando configure su navegador.

Administración y Subadministración

En esta opción se podrán observar las representaciones ya otorgadas para utilizar servicios en nombre de otros.

Aplicaciones

Son aquellas Asignaciones de Servicios para si mismo o para terceros.



2 - Plataforma de Trámites a Distancia

Escritorio Único del Ciudadano



2 - Plataforma

Por única vez el sistema solicitará la confirmación de tus datos de contacto , (Email y Teléfono.) Estos datos, en caso de ser necesario, podrán modificarse accediendo a su cuenta de usuario haciendo click en apellido y nombre en el margen superior derecho del escritorio único.

En la misma pantalla podés consultar los **Términos y Condiciones** de uso de la plataforma.

Una vez aceptados, se desplegará el Escritorio Único de Trámites a Distancia.



2 - Plataforma

Aceptación de Términos y Condiciones.

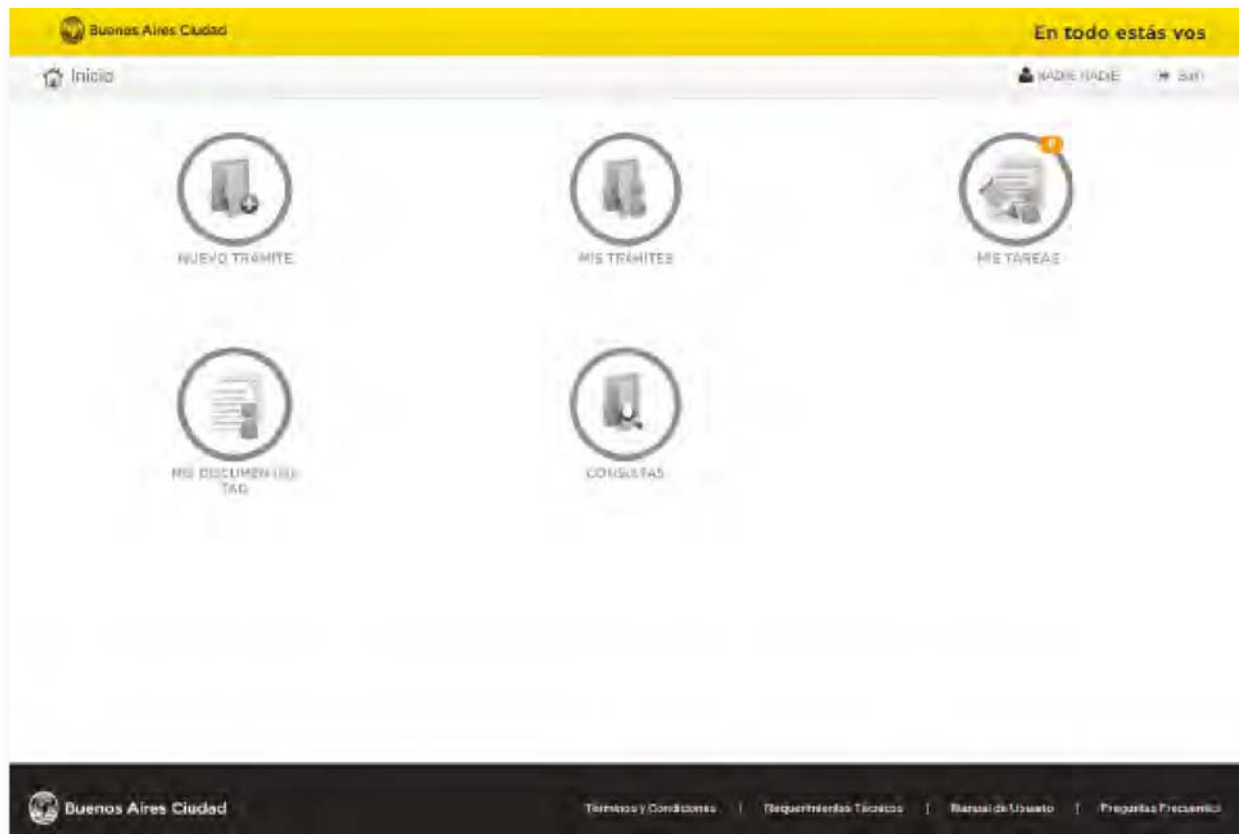
The screenshot displays the 'Buenos Aires Ciudad' platform interface. At the top, a yellow header bar contains the logo and name 'Buenos Aires Ciudad' on the left and 'En todo estás vos' on the right. Below the header, a navigation bar includes a home icon and 'Inicio' on the left, and a user profile icon with 'PRUEBA USUARIO' and a 'Salir' link on the right. The main content area features two input fields: 'E-mail de contacto *' and 'Teléfono de contacto *'. Below these is a section titled 'Términos y Condiciones' which contains a scrollable box with the following text: 'TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE LA TRAMITACIÓN A DISTANCIA', 'Los términos y condiciones que a continuación se detallan regulan el acceso y la utilización de la Plataforma de Tramitación a Distancia y de los servicios que se ofrecen a través de la misma, en adelante: TAD', 'A dichos efectos se entiende por:', and '1. Usuario de TAD: - Es la persona física que accede a TAD a través de la siguiente página de internet:'. At the bottom of this section are two buttons: a red 'No aceptar' button and a green 'Aceptar' button. The footer is a dark bar with the 'Buenos Aires Ciudad' logo and name on the left, and links for 'Términos y Condiciones', 'Requerimientos Técnicos', and 'Manual de Usuario' on the right.



Buenos Aires Ciudad

2 - Plataforma

Plataforma de Escritorio Único de Trámites a Distancia.



Buenos Aires Ciudad

2 - **Plataforma** - A. Significado de la iconografía del Escritorio Único de Trámites a Distancia.



El buzón de “**Nuevo Trámite**”, muestra la gama de trámites disponibles.



El Buzón de “**Mis Trámites**”, muestra todos los trámites que el ciudadano está efectuando en sus tres estados. (borradores, en curso y finalizados.)



2 - **Plataforma** - A. Significado de la iconografía del Escritorio Único de Trámites a Distancia.



El Buzón de “**Mis Documentos**”, muestra una carpeta en la cual el ciudadano tiene todos los documentos que utilizó para tramitar (DNI, Estatutos, poderes, etc) en el formato oficial electrónico de la Ciudad de Buenos Aires, Estos son reutilizables para cualquier otro trámite.



El buzón de “**Consultas**”, despliega los campos a llenar para poder realizar una consulta de trámites que ya no aparecen en el buzón de Mis Trámites, debido a su antigüedad.



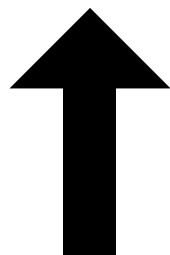
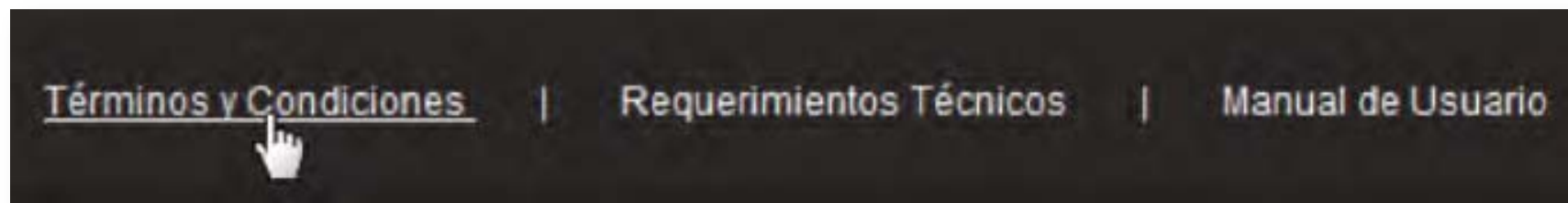
2 - **Plataforma** - A. Significado de la iconografía del Escritorio Único de Trámites a Distancia.



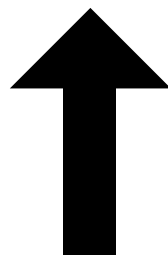
El buzón “**Mis Tareas**” te permite subsanar documentos o efectuar nuevas intervenciones que lleven al éxito los trámites en curso.



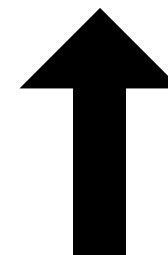
2 - **Plataforma** - A. Significado de la iconografía del Escritorio Único de Trámites a Distancia.



Despliega los **Términos y Condiciones** de la Plataforma de Trámites a Distancia.



Despliega los **Requisitos Técnicos** que el Ciudadano debe cumplir para el perfecto funcionamiento de la aplicación.



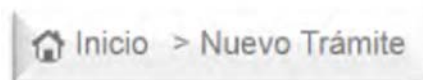
Despliega el **Manual de Usuario**.



2 - Plataforma - A. Significado de la iconografía del Escritorio Único de Trámites a Distancia.



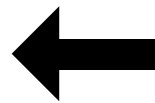
En el margen derecho de la pantalla se encuentran tu **Nombre y Apellido** y el botón **Salir**.



En el margen izquierdo, se muestra la ruta de acceso que estás tramitando por ej. **Inicio, "Mis Documentos"**.



2 - **Plataforma** - B. Tramitando en la Ciudad. Selección de un trámite.



Al clicar el ícono de “**Nuevo Trámite**”, se desplegarán las opciones de los trámites disponibles.



2 - Plataforma - B. Tramitando en la Ciudad. Selección de un trámite.

Selección de trámite



Al cliquear sobre el nombre del trámite, se desplegarán los campos a completar.



Este ícono significa que el trámite posee requisitos primordiales que deben cumplirse para llevar adelante el trámite.



PASO 1

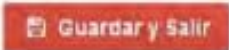
☒ Detalle la información que solicita, conforme a lo prescripto en la Ley N° 104

A quien Corresponda:

Me dirijo a Ud. con motivo solicitar informacion Pública conforme a la Ley N° 104, referente a las obras debajo detalladas .

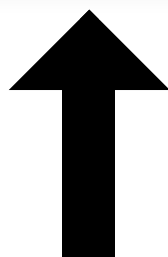
I

1353 restante

 Guardar y Salir  Siguiente ➤



2 - **Plataforma** - C. Tramitando en la Ciudad. Paso 1.



En la parte superior de la pantalla, aparecerán los pasos a seguir para poder realizar el trámite, estos pasos son iguales en todos los trámites, cambian únicamente su contenido según las necesidades de cada trámite.



2 - Plataforma - C. Tramitando en la Ciudad. Paso 1.

En este espacio escribí la necesidad por la cual estás solicitando el trámite.

☒ Detalle la información que solicita, conforme a lo prescripto en la Ley N° 104

A quien Corresponda:
Me dirijo a Ud. con motivo solicitar información Pública conforme a la Ley N° 104, referente a las obras debajo detalladas.

1353 restante

Guardar y Salir **Siguiente**

El botón de **Guardar y Salir**, te permite dejar el trámite en este paso dentro del buzón de “**Mis Trámites**” en la sección de “**Borradores**”, así estará disponible para continuar con los pasos en cualquier momento.

El botón de “**Siguiente**”, guarda todos los datos cargados y avanza al “**Paso 2**”.



PASO 2

The screenshot shows the 'Nuevo Trámite' (New Process) page on the Buenos Aires Ciudad website. The header includes the city logo and the text 'En todo estás vos'. The breadcrumb trail is 'Inicio > Nuevo Trámite'. The main title is 'LEY N° 104 - Acceso a la Información Pública'. Below the title, there is a blue box with a warning icon and text: '¡Atención! A continuación podrá cargar archivos relacionados con la Ley N° 104 y los siguientes documentos permitidos: pdf, xls, ppt, doc, jpeg, png, bmp, gif, tiff, etc.' The 'Documentación Obligatoria' (Mandatory Documentation) section lists 'Documento de Identidad (DNI, CE, LE, PASS, LC)' with a red 'X' icon and a file named 'DNI_ARGENTINO_MUJER.jpg'. To the right, the 'Subir archivo desde:' (Upload file from:) section has two buttons: 'MI pc' and 'Mis documentos'. Below these is a large box with a plus icon and the text 'Arrastre el archivo aquí' (Drag the file here).



2 - Plataforma - C. Tramitando en la Ciudad. Paso 2.

Documentación Obligatoria

Documento de Identidad (DNI, CÉ, LE, PASS, LC)

Documento de Identidad (DNI, CÉ, LE, PASS, LC)

Cada trámite solicita documentación obligatoria y adicional según su complejidad. Puede ocurrir el caso que tengas que agregar mas documentación luego de iniciado el trámite.

Tenés **3 formas** para subir los archivos de los Documentos Respaldatorios del Trámite.

1 - Podés subir un archivo desde un pen drive o desde alguna carpeta de la PC.

2 - Podés abrir tu buzón de “Mis documentos” dentro del Escritorio Único.

3 - Podés arrastrar tus archivos desde tu PC o pendrive.

Subir archivo desde:

MI pc

Mis documentos

Arrastre el archivo aquí

El botón de Atrás, va al paso Anterior, **paso 2**.

El botón de Siguiente confirma los documentos subidos y avanza al **paso 3**.

Salir

Atrás

Siguiente



Buenos Aires Ciudad

PASO 3

Este paso es de revisión de los datos y documentos ingresados, también de confirmación del trámite.



Buenos Aires Ciudad

En todo estás vos

Inicio > Nuevo Trámite

Detalle la información que solicita, conforme a lo prescripto en la Ley N° 104

A quien Corresponda:
Me da gusto UST. por el motivo de solicitar informacion, conforme a lo prescripto en la ley N° 104 sobre las Otras detalladas a continuación...

Documentación Obligatoria

Nombre

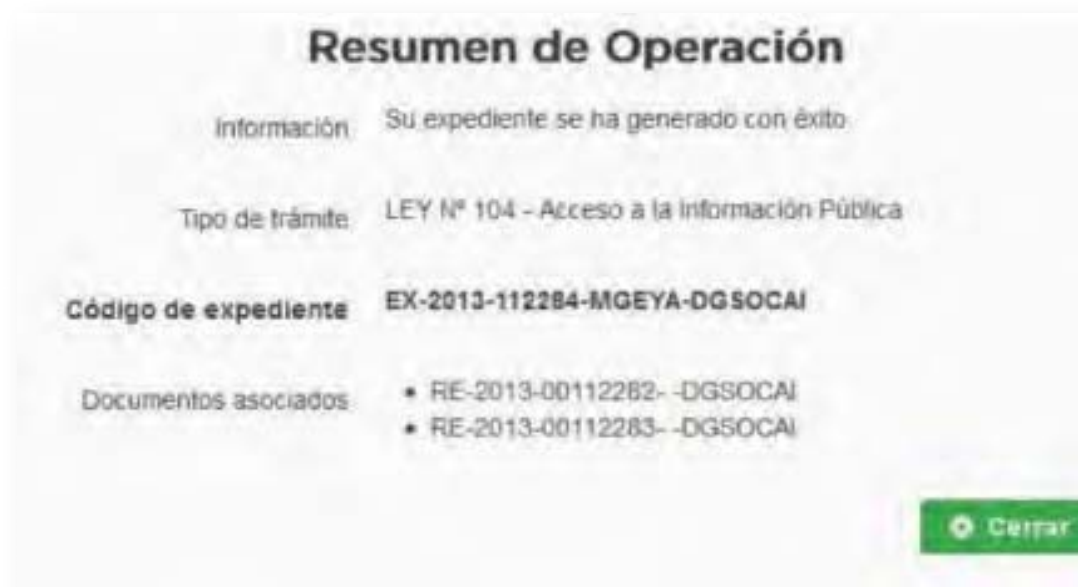
Documento de identidad (DNI, CE, I.E., PASS, LC) DNI_ARGENTINO-NIGER.jpg

Volver Atras Confirmar operación



2 - Plataforma - C. Tramitando en la Ciudad. Paso 3.

Al confirmar el **paso 3**, se muestra el número de expediente que generaste. Tu trámite ya fue ingresado.



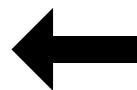
Resumen de Operación

Información	Su expediente se ha generado con éxito
Tipo de trámite	LEY N° 104 - Acceso a la Información Pública
Código de expediente	EX-2013-112284-MGEYA-DGSOCAI
Documentos asociados	• RE-2013-00112282- -DGSOCAI • RE-2013-00112283- -DGSOCAI

[Cerrar](#)



2 - Plataforma - D. Tramitando en la Ciudad. Gestión del Trámite.



Clickeando en el ícono de **“Mis Documentos”**, podés acceder a todos los documentos ingresados y generados en tus trámites.

Se muestran por fecha de creación y los podés descargar a tu PC.



2 - Plataforma - D. Tramitando en la Ciudad. Gestión del Trámite.



Clickeando en el ícono “**Mis Trámites**” podés ver tus tramites en las tres etapas (Borradores, En curso y Finalizados).

Fecha	Nombre del Trámite	Motivo	Acciones
30/10/2013	LEY Nº 104 - Acceso a la información Pública	Pedido de información	[Editar] [Eliminar]
30/10/2013	LEY Nº 104 - Acceso a la información Pública	Pedido de información	[Editar] [Eliminar]

Los **Borradores** son aquellos trámites que todavía no se confirmaron y no poseen número de operación.



Se pueden **Editar**, para proseguir con la operación. O se pueden **Eliminar**.



2 - Plataforma - D. Tramitando en la Ciudad. Gestión del Trámite.

En Curso

Buscar:

Fecha	Código de expediente	Estado	Último Destino	Nombre del Trámite	Motivo
No hay datos disponibles					

Anterior Próximo

Finalizados

Buscar:

Fecha	Código de expediente	Nombre del Trámite	Motivo
No hay datos disponibles			

Anterior Próximo

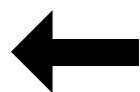
[Ver Menu](#)



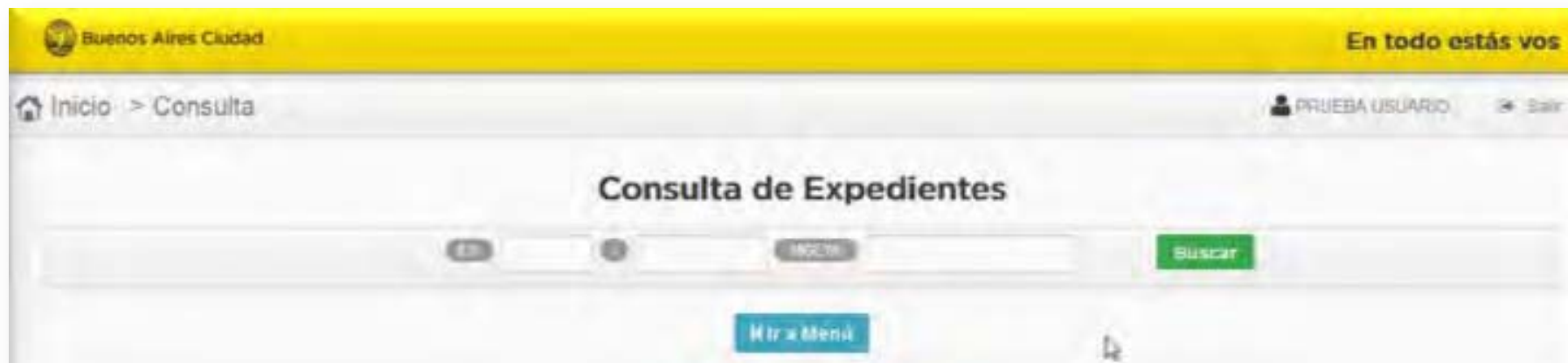
En **Curso**, podés ver aquellos trámites que están siendo procesados dentro de la administración pública y en **Finalizados**, podés ver los últimos tres meses de trámites generados.



2 - **Plataforma** - D. Tramitando en la Ciudad. Gestión del Trámite.



Cliqueando el ícono de “**Consultas**” podés consultar el área en la que se encuentra tu expediente.

Captura de pantalla de la interfaz web de "Consulta de Expedientes" de Buenos Aires Ciudad. La interfaz tiene un encabezado amarillo con el logo de la ciudad y el texto "En todo estás vos". Debajo, una barra de navegación muestra "Inicio > Consulta". El título principal es "Consulta de Expedientes". Hay un formulario con tres campos de entrada y un botón verde "Buscar". Debajo del formulario, hay un botón azul "Mira Menú".

Ingresa los datos del trámite que querés consultar.

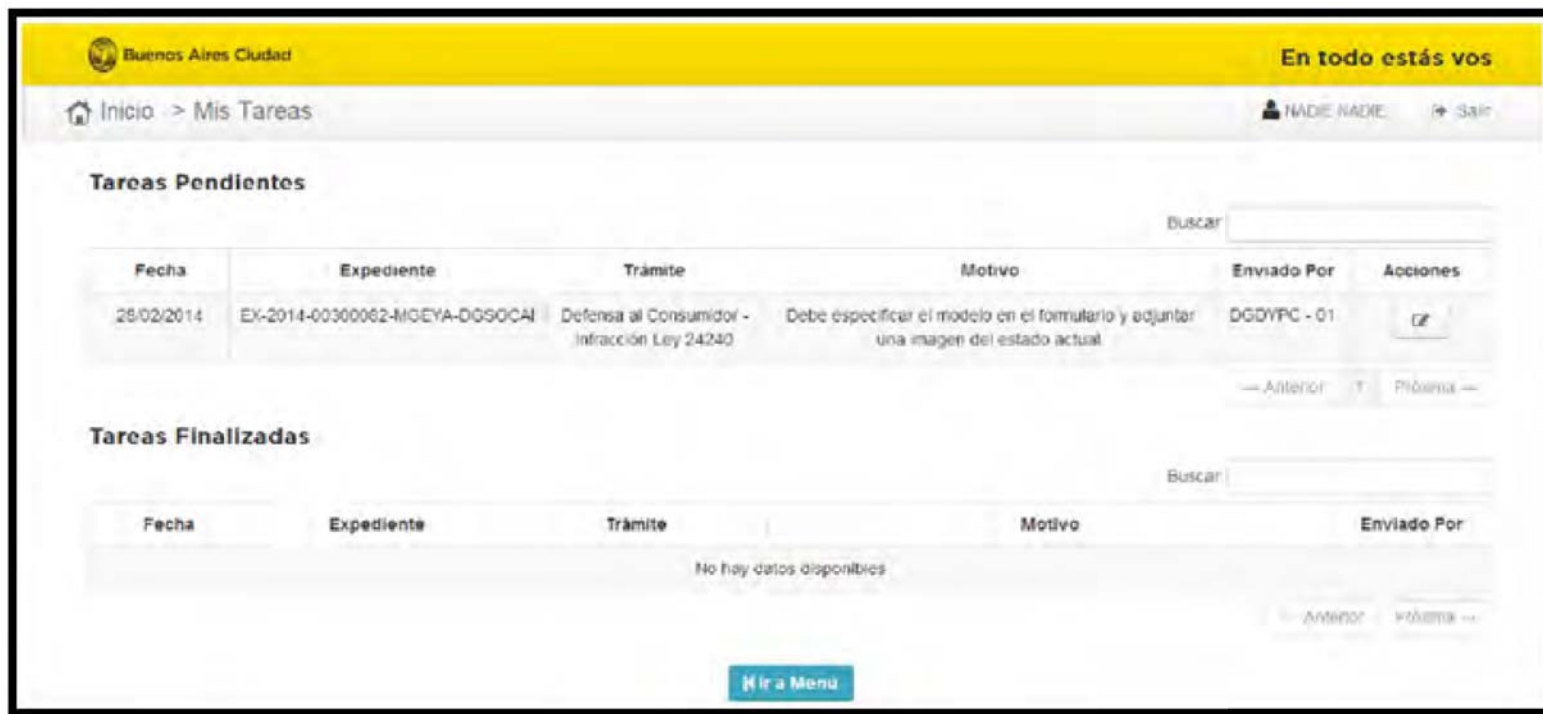




Clickeando en el ícono “**Mis Tareas**” podés ver las tareas pendientes y las finalizadas. Una tarea pendiente es la que ha sido creada por el funcionario y espera ser ejecutada. Una tarea pendiente pasará al estado finalizada cuando haya sido resuelta por el ciudadano.



2 - Plataforma - D. Tramitando en la Ciudad. Gestión del Trámite.



The screenshot displays the 'Mis Tareas' (My Tasks) interface on the Buenos Aires Ciudad platform. The header shows the city logo and the user's name 'En todo estás vos'. The navigation bar includes 'Inicio' and 'Mis Tareas'. The main content area is divided into two sections: 'Tareas Pendientes' (Pending Tasks) and 'Tareas Finalizadas' (Completed Tasks). The 'Tareas Pendientes' section features a search bar and a table with the following data:

Fecha	Expediente	Trámite	Motivo	Enviado Por	Acciones
25/02/2014	EX-2014-00300062-MGEYA-DGSOCAI	Defensa al Consumidor - Infracción Ley 24240	Debe especificar el modelo en el formulario y adjuntar una imagen del estado actual	DGDYPC - 01	[E]

Below the table are navigation links: 'Anterior' and 'Próxima'. The 'Tareas Finalizadas' section also has a search bar and a table, but it displays the message 'No hay datos disponibles' (No data available). At the bottom, there is a 'Volver al Menu' button.

Cuando un funcionario decide crear una tarea para ser resuelta, recibirás un correo en tu casilla de mail dando aviso de tal pendiente.

Una vez en **TAD**, el proceso para la subsanación de la tarea es el mismo que cuando creaste el expediente. Con la excepción de que, en caso de tener que realizar una tarea que incumba sólo el Paso 1, podrás únicamente incluir información en esta instancia. En caso de que la tarea consista en agregar documentación (Paso 2), aparecerá seleccionada la documentación que tenés que adicionar.



3 - Contacto

Para mayor información puede contactarnos de las siguientes maneras:



tramitesadistancia@buenosaires.gob.ar

Chateá con un operador del 147

Horario de atención: lunes a viernes de 7:30 a 24 h. -
sábado, domingo y feriados de 8:30 a 14:30 h.



Buenos Aires Ciudad